Organismes dispensant le Certificat de Formation à la Gestion Associative

BOULOGNE-SUR-MER

CRAB (Centre de Ressources des Associations du Boulonnais)
19 rue de Wicardenne
62200 BOULOGNE-SUR-MER - 03 21 83 73 99

DOUAI

MJC de Douai (Maison des Jeunes et de la Culture)
MDA , rue des Potiers
59500 DOUAI - 03 27 93 02 00

DUNKERQUE

MVA de Dunkerque (Maison de la Vie Associative)
Terre Plein du Jeu de Mail - rue du 11 Novembre
59140 DUNKERQUE - 03 28 66 54 20

ROUBAIX

MDA de Roubaix (Maison des Associations)
24 place de la Liberté
59100 ROUBAIX - 03 20 73 46 64

TOURCOING

MDA de Tourcoing (Maison des Associations)
100 rue de Lille 59200 TOURCOING - 03 20 26 72 38

Liste des participants au groupe d'ingenierie de formation

Groupe d'ingenierie de formation coordonné par Yannick Dubois - MdA de Tourcoing *(Maison des Associations)*, Françoise Cébulski et Yasmine Cometa - Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale, Nicolas Langlais et Jessica Dervyn - CRAB (*Centre de Ressources des Associations du Boulonnais)*, Agathe Minne - MVA de Dunkerque *(Maison de la Vie Associative)*, Thomas Desmettre - URACEN *(Union Régionale des Associations Culturelles et Educatives du Nord)*, Grégory Cardon - MdA de Roubaix *(Maison des Associations)*

Date d'édition : mars 2014

PRAVA
Pôle Ressources d'Aide à la Vie Associative
RÉSEAU RÉGIONAL NORD-PAS DE CALAIS

Livret pédagogique

CFGA

Certificat de Formation à la Gestion Associative

PRAVA
Pôle Ressources d'Aide à la Vie Associative
RÉSEAU RÉGIONAL NORD-PAS DE CALAIS

Présentation du Certificat de Formation à la Gestion Associative

Fin 2008, le ministère de la santé, de la jeunesse, des sports et de la vie associative crée le Certificat de Formation à la Gestion Associative (CFGA) qui vise à répondre aux besoins de formation exprimés par le secteur associatif *(décret N°2008-1013 relatif au CFGA, arrêté du 15 décembre 2008 pris pour l'application du décret 2008-1013)*

Il consiste à faire acquérir aux bénévoles les connaissances nécessaires pour leur permettre l'exercice de responsabilités dans la gestion administrative, financière et humaine d'une association.
Le CFGA s'adresse à tous les bénévoles, âgés de seize ans minimum, membres d'une association qui souhaitent s'investir dans des projets associatifs.

La formation à la gestion associative se décline en **2 phases** :

▷ **Un volet théorique** qui aura pour objectif d'apporter aux bénévoles des connaissances suffisantes sur la spécificité du secteur associatif, de ses acteurs et de son environnement. Il comporte l'acquisition de savoirs sur la conduite et le développement d'un projet associatif en matière administrative, financière et humaine, de gestion de projet et de dynamique des acteurs. Cette formation théorique de 30 heures fait l'objet d'une appréciation portée sur le livret de formation par le responsable pédagogique.

En Nord-Pas de Calais :
La participation aux 6 modules CFGA du programme de formation des pôles ressources d'aide à la vie associative du Nord-Pas de Calais (PRAVA)

M1 : Principes fondamentaux de la loi de 1901 par rapport aux autres groupements (3h) ;
M2 : Evolution du monde associatif et ses relations avec les pouvoirs publics (3h) ;
M3 : Compétence en matière d'organisation et de gouvernance (6h) ;
M4 : Compétence en matière de comptabilité et de finances associatives (6h);
M5 : Compétence en matière de ressources humaines associatives (6h) ;
M6 : Compétence en matière de gestion de projet associatif (6h).

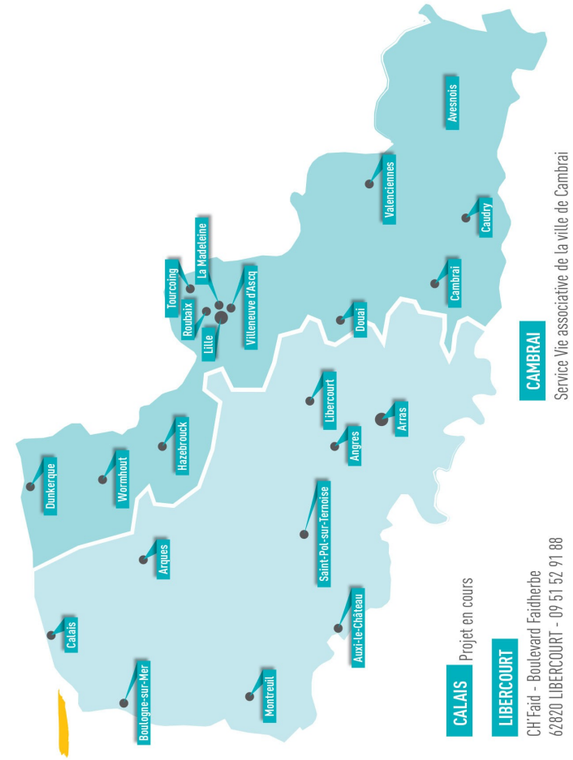
▷ **Un volet pratique** sous forme de stage au sein d'une association. Cette phase pratique a pour objectif de découvrir les diverses fonctions de la gestion associative, se mettre en situation réelle d'exécution, en cerner les exigences, les avantages et les contraintes, développer et professionnaliser ses compétences.

Cette mise en situation sera proposée sur la base d'une durée de 20 jours minimum soit 120 heures.

La formation pratique est effectuée avec le tutorat d'un de ses dirigeants ou d'un autre bénévole régulier ayant une expérience confirmée du fonctionnement de l'association. Elle fait l'objet d'une appréciation du tuteur pédagogique portée sur le livret de formation. Le tuteur doit encadrer, soutenir et faciliter l'expérience pratique du candidat à la formation.

Des questions sur la vie associative ?

Partout en Nord-Pas de Calais des pôles ressources vous accueillent, vous informent, vous orientent, vous accompagnent.



Pôle Ressources d'Aide à la Vie Associative
RÉSEAU RÉGIONAL NORD-PAS DE CALAIS

PRAVA

PAS DE CALAIS

ANGRES
AEE (du Pas-de-Calais (Association d'Action Éducative) - Maison des Sports du Département
9 rue Jean Bart - 62143 ANGRES
03 21 72 67 04

ARQUES
Association Galilée - Point d'accueil Associations
7 place Roger Salengro - 62510 ARQUES
09 63 53 03 30

ARRAS
Ligue de l'Enseignement du PDC
55 rue Michelet - BP 20736
62031 ARRAS - 03 21 24 48 60

Les Francas du Pas-de-Calais
66 bis rue des Hochettes - BP 50059
62002 ARRAS - 03 21 55 10 10

AUXI-LE-CHÂTEAU
CPIE du Val d'Authie (Centre Permanent d'Initiatives pour l'Environnement)
25 rue Albert Vermaelen - BP 23
62390 AUXI-LE-CHÂTEAU - 03 21 04 05 79

BOULOGNE-SUR-MER
Association DSU
CRAB (Centre de Ressources des Associations du Boulonnais) - 19 rue de Wicardenne
62280 BOULOGNE-SUR-MER - 03 21 83 73 99

CALAIS Projet en cours

LIBERCOURT
CH Faid - Boulevard Faidherbe
62820 LIBERCOURT - 09 51 52 91 88

MONTREUIL
Foyers Ruraux du Nord et du Pas-de-Calais
Mission Locale de Montreuil Côte d'Opale
Rue de l'Echaut - Sainte-Austreberthe
62170 MONTREUIL-SUR-MER - 03 21 54 58 58

SAINT-POL-SUR-TERNOISE
Familles Rurales - Fédération Pas-de-Calais
62130 SAINT-POL-SUR-TERNOISE
03 21 50 12 37

NORD

AVESNOIS Projet en cours

HAZEBROUCK
CSE d'Hazebrouck (Centre socio-éducatif)
Place Degroote - 59190 HAZEBROUCK - 03 28 49 51 30

LA MADELEINE
URACEN (Union Régionale des Associations Culturelles et Educatives du Nord et du Pas de Calais) - Espace Dufour
177 rue du 6ème de Gaulle - 59110 LA MADELEINE - 03 20 63 91 79

LILLE
MDA de la ville de Lille (Maison des Associations)
74 rue Royale - 59000 LILLE - 03 20 30 04 42
MRES (Maison Régionale de l'Environnement et des Solidarités)
23 rue Gosselet - 59000 LILLE - 03 20 52 12 02

ROUBAIX
MDA de Roubaix (Maison des Associations)
24 place de la Liberté - 59100 ROUBAIX - 03 20 73 46 64

TOURCOING
MDA de Tourcoing (Maison des Associations)
100 rue de Lille - 59200 TOURCOING - 03 20 26 72 38

VALENCIENNES En projet
STAJ Nord/Artois (Service Technique Animation Jeunesse)
36 rue de Mons - 59300 VALENCIENNES - 03 27 47 29 97

VILLENEUVE D'ASCQ
CDOS du Nord (Comité Départemental Olympique et Sportif)
CRIB du Nord (Centre de Ressources et d'Information des Bénévoles) - Maison départementale du Sport
26 rue Denis Papin - 59650 VILLENEUVE D'ASCQ - 03 20 59 92 66

WORMHOUT
Pays des Moulins de Flandre
40 rue de Ledringhem - 59470 WORMHOUT - 03 28 65 76 79

CAMBRAI
Service Vie associative de la ville de Cambrai
Hôtel de Ville - Service Vie Associative
2 rue de Nice - 59400 CAMBRAI - 03 27 73 23 55

CAUDRY
MDA de Caudry (Maison des Associations)
21 rue Jacquard - 59540 CAUDRY - 09 77 02 44 59

DOUAI
MJC de Douai (Maison des Jeunes et de la Culture)
MDA - rue des Potiers - 59500 DOUAI - 03 27 93 02 00

DUNKERQUE
MVA de Dunkerque (Maison de la Vie Associative)
Terre Plein du Jeu de Mail - rue du 11 Novembre
59140 DUNKERQUE - 03 28 66 54 20

DRJSCS du Nord Pas-de-Calais
DDCS du Nord
DDCS du Pas-de-Calais

www.poles-ressources-npdc.org

INFORMATION GRATUITE POUR TOUS !

Restez connecté au réseau

Le réseau des **Pôles Ressources d'Aide à la Vie Associative** du Nord et du Pas de Calais est un ensemble de structures associatives et, pour deux d'entre elles, municipales, reconnues pour leur implication dans la vie associative locale et réunies autour de valeurs communes inspirées de l'éducation populaire en vue d'offrir aux porteurs de projets associatifs, une aide à la gestion associative.

Dans le cadre d'un partenariat avec l'Etat - DRJSCS, DDCS du Nord et DDCS du Pas de Calais - ces structures ont constitué un pôle ressource de proximité dont la mission est d'accueillir, informer et orienter tout acteur de la vie associative qui en fait la demande, quelque soit le domaine et le territoire d'implantation sur les départements du Nord et du Pas de Calais.

Ce réseau se distingue par la variété des projets portés par ses membres, par son mode d'animation - *il est coanimé par la DRJSCS en lien avec les DDVA et par l'un de ses membres* – et par l'attention portée aux petites et moyennes associations ne bénéficiant pas du soutien d'une organisation fédérale. Il compte aujourd'hui 21 structures réparties sur l'ensemble du territoire régional.

Au-delà des missions de base communes à toutes, et dans la mesure où leur projet le leur permet, ces structures participent à la qualification des bénévoles, facilitent l'établissement de liens entre les associations par une mise en réseau, suscitent des partenariats, capitalisent et diffusent les informations qui leur sont utiles.

En participant aux événements locaux, voire en les initiant, elles contribuent au dynamisme des territoires sur lesquels elles rayonnent.

Enfin, elles constituent pour les pouvoirs publics et les institutions, un interlocuteur riche des expériences associatives partagées.

Le réseau dispose d'un site internet www.poles-ressources-npdc.org et édite une Lettre biannuelle.

Pour toute question relative à la vie associative, n'hésitez pas à contacter votre pôle ressources de proximité.

Le livret : mode d'emploi

Les Pôles Ressources d'Aide à la Vie Associative (PRAVA) ont coordonné leur offre de formation pour permettre la réalisation d'un parcours personnalisé de formation.

Le CFGA s'adresse à toute personne désireuse de perfectionner et de faire reconnaître ses acquis. Le CFGA permet de se préparer en vue d'exercer ses compétences dans le domaine associatif ou d'obtenir une formation de base à l'exercice de la fonction d'administrateur d'association.

En s'appuyant sur les principes fondamentaux de la vie associative, ce cycle de 6 modules d'une durée totale de 30h, vise à l'acquisition des compétences suivantes :

- Connaissances sur la spécificité du fait associatif, de ses acteurs et de son environnement
- Acquisition de savoirs sur la conduite et le développement d'un projet associatif en matière administrative, financière et humaine
- Acquisition de savoirs sur la gestion de projet et la vie associative

Les 30h du cycle de formation doivent être suivies intégralement et le stagiaire devra effectuer un stage pratique accompagné d'un tuteur, dans son association ou une autre de son choix, pendant ou après la formation.

Si tous les modules et le stage pratique sont suivis, cette formation est validée par un certificat de formation à la gestion associative remis par l'organisme de formation s'appuyant l'appréciation du responsable pédagogique et du tuteur de stage pratique.

Ce certificat peut être utilisé dans des démarches de Validation d'Acquis d'Expérience (V.A.E) ou joint à votre CV en cas de recherche d'emploi.

Chaque module fait l'objet d'un apport théorique et d'un apport pratique lors du stage.

Pour faciliter l'acquisition des compétences, des « exercices » sont à réaliser en structure d'alternance. Les productions sont à insérer dans les pages du livret prévues à cet effet.

Lexique

A consulter dans l'association | *ce picto vous invite à consulter certains documents internes de l'association. Demandez à votre tuteur, il vous indiquera la marche à suivre.*

A vous de jouer | *ce picto vous invite à réaliser dans le livret des « exercices pratiques ». Ils seront à viser par le tuteur et le responsable pédagogique.*

A identifier | *ce picto vous invite à repérer par vous-même certaines informations, certains documents de l'association.*

Fiche d'information du candidat

Nom : _____

Prénom : _____

Date de naissance : / / .

Adresse : _____

Code postal : _____

Commune : _____

Téléphone : / / / / .

Courriel : _____

Membre de l'association : _____

_____

_____

_____

Adresse de l'association : _____

_____

Code postal : _____

Commune : _____

Le : / / .

Signature du candidat :

Appréciation du tuteur

La formation pratique est effectuée avec le tutorat d'un de ses dirigeants ou d'un autre bénévole régulier ayant une expérience confirmée du fonctionnement de l'association. Elle fait l'objet d'une appréciation du tuteur pédagogique portée sur le livret de formation. Le tuteur doit encadrer, soutenir et faciliter l'expérience pratique du candidat à la formation.

Nom du tuteur : _____

L'évaluation porte particulièrement sur :

- *Les connaissances sur la spécificité du fait associatif, de ses acteurs et de son environnement*
- *L'acquisition de savoirs sur la conduite et le développement d'un projet associatif en matière administrative, financière et humaine*
- *L'acquisition de savoirs sur la gestion de projet et la vie associative*

→

Date :
Signature du tuteur :

Fiche d'information de la structure associative d'alternance

Nom de l'organisme : _____

_____

Sigle : _____

Adresse : _____

Code postal : _____

Commune : _____

Numéro de SIRET : _____

Code NAF : _____

Date de l'accusé de réception de la déclaration en préfecture : / / .

Identification du représentant légal :

Nom : _____

Prénom : _____

Fonction : _____

Téléphone : / / / / .

Courriel : _____

Date :
Signature du responsable pédagogique :

Organisme de formation

Identification du responsable pédagogique :

Nom : _____

Prénom : _____

Fonction : _____

Téléphone : / / / / .

Courriel : _____

Date :
Signature du responsable de la structure :

Module 1

Principes fondamentaux de la loi de 1901 par rapport aux autres groupements

Objectifs :

- Etre capable d'appréhender les subtilités de la loi 1901
- Etre capable de participer aux organes statutaires d'une association

Contenu :

- La loi de 1901: une liberté publique et contractuelle, déclinaison de ces principes
- Le projet associatif par rapport aux autres formes d'organisation de l'économie sociale (scop, mutuelles…)

La formation doit permettre aux associations bénéficiaires de se construire des connaissances et des compétences directement utilisables. L'approche est résolument basée sur les besoins des membres du groupe. Des exemples de projets, de statuts sont analysés par le groupe avec l'appui du formateur

Durée : 3 heures

Date de la session :

Lieu de déroulement de la session :

Nom de l'organisme :

Responsable pédagogique

Nom : Prénom :

Atteste que :

Nom : Prénom :

A suivi le *module 1* du **Certificat de Formation à la Gestion Associative**

Le :

Signature du responsable pédagogique : Cachet de l'organisme :

Module 6 - Formation pratique

Contenu de la formation pratique
(Module 1)

A consulter dans l'association :
- Les statuts
- Le règlement intérieur
- L'organigramme

A vous de jouer :
- Réaliser un organigramme de l'association si celui-ci n'existe pas
- Faire un schéma du processus d'adhésion
- Faire une interview du président ou d'un administrateur sur ses valeurs et sur son engagement

Module 1 - Formation pratique

Contenu de la formation pratique
(Module 6)

A consulter dans l'association :
- Un projet d'action
- Les fiches d'évaluation des actions menées

A vous de jouer :
- A partir de l'objet associatif statutaire ou des orientations, citer les actions en lien et proposer des actions nouvelles.
- Proposer des critères d'évaluation (de réussite) pour les actions proposées

Module 6

Compétence en matière de gestion de projet associatif : être capable de traduire un projet associatif en un projet d'activité ou en événement

Objectifs :

- Etre capable de concevoir un projet associatif et de le décliner en projet d'activité

Contenus :

- L'élaboration d'un projet d'activité ou d'événement
- La communication autour de ce projet
- L'évaluation de ce projet

Cette formation permet d'aborder de la méthodologie de projet dans le cadre spécifique des associations

Durée : 6 heures

Date de la session :

Lieu de déroulement de la session :

Nom de l'organisme :

Responsable pédagogique

Nom : Prénom :

Atteste que :

Nom : Prénom :

A suivi le *module 6* du **Certificat de Formation à la Gestion Associative**

Le :

Signature du responsable pédagogique : Cachet de l'organisme :

Module 2

Evolution du monde associatif et ses relations avec les pouvoirs publics

Objectifs :

- Etre capable de repérer les différents partenaires institutionnels et financier des associations
- Savoir mobiliser et diversifier les ressources publiques et privées

Contenus :

- L'approche statistique (données de cadrage)
- La structuration du mouvement associatif
- Les associations, les collectivités territoriales, l'Etat et ses composantes dans le cadre de la stratégie nationale de développement durable

Cette formation permet de percevoir les différentes possibilités de financements de l'activité associative et d'en saisir les enjeux pour les acteurs associatifs. Les participants pourront manipuler des documents types et s'essayer à leur utilisation.

Durée : 3 heures

Date de la session :

Lieu de déroulement de la session :

Nom de l'organisme :

Responsable pédagogique

Nom : Prénom :

Atteste que :

Nom : Prénom :

A suivi le *module 2* du **Certificat de Formation à la Gestion Associative**

Le :

Signature du responsable pédagogique : Cachet de l'organisme :

Module 5 - Formation pratique

Contenu de la formation pratique
(Module 2)

A consulter dans l'association :
- Le rapport d'activité
- Les fiches d'évaluation ou autre type de compte-rendu des actions menées
- Conventions de partenariats , si elles existent

A vous de jouer :
- Faire la liste des réseaux locaux et nationaux auxquels l'association appartient (réseaux thématiques et réseaux territoriaux)
- Se procurer un dossier de demande de subvention auprès d'une collectivité
- Citez 2 ou 3 partenaires en expliquant leurs sigles et leurs missions

Module 2 - Formation pratique

Contenu de la formation pratique
(Module 5)

A vous de jouer :
- Réaliser un organigramme fonctionnel de l'association
- Identifier les pratiques et les outils d'intégration, d'animation et d'écoute des bénévoles
- Identifier les méthodes d'appel à bénévolat et de renouvellement des dirigeants associatifs
- Réaliser un camembert de répartition entre bénévoles, salariés, volontaires (service civique…)

Module 5

Compétences en matière de ressources humaines associatives : être capable de prendre en compte la spécificité des différents acteurs intervenant dans les associations et de favoriser la participation des bénévoles

Objectifs :

- Prendre en compte la spécificité des différents acteurs intervenants dans les associations : bénévoles, salariés, volontaires
- Favoriser la participation des bénévoles et valoriser leur activité

Contenus :

- Les statuts et rôles respectifs des salariés, bénévoles et volontaires
- La fonction employeur de l'association
- Les droits, les responsabilités civiles et pénales des bénévoles et de l'association
- Le recrutement et la fidélisation des bénévoles

Cette formation permet d'appréhender le cadre d'intervention des différents acteurs de l'association en maîtrisant leur statut réciproque.

Durée : 6 heures

Date de la session :

Lieu de déroulement de la session :

Nom de l'organisme :

Responsable pédagogique

Nom : Prénom :

Atteste que :

Nom : Prénom :

A suivi le *module 5* du **Certificat de Formation à la Gestion Associative**

Le :

Signature du responsable pédagogique : Cachet de l'organisme :

Module 3

Compétence en matière d'organisation et de gouvernance : être capable de participer aux organes statutaires d'une association

Objectifs :

- Participer aux organes statutaires d'une association
- Comprendre les enjeux de la gouvernance des associations

Contenus :

- L'administration et l'organisation: analyse des statuts, du règlement intérieur et notion de membre
- Les instances décisionnelles, leur organisation et fonctionnement
- Le rôle et la responsabilité des dirigeants associatifs
- Les démarches administratives lors de la création et de la vie de l'association

La formation permet de comprendre de manière concrète comment peut fonctionner une association, à quoi servent ses différents organes.

Durée : 6 heures

Date de la session :

Lieu de déroulement de la session :

Nom de l'organisme :

Responsable pédagogique

Nom : Prénom :

Atteste que :

Nom : Prénom :

A suivi le *module 3* du **Certificat de Formation à la Gestion Associative**

Le :

Signature du responsable pédagogique : Cachet de l'organisme :

Contenu de la formation pratique
(Module 4)

A consulter dans l'association :
- Les documents comptables : bilan, comptes de résultats, budget prévisionnel, une pièce comptable

A vous de jouer :
- Rencontrer le trésorier pour se faire expliquer le processus de préparation des différents documents comptables
- Décrire en cinq lignes les caractéristiques de la situation économique de l'association

Module 4

Compétence en matière de finances associatives : être capable de maîtriser les principes de base d'une gestion financière associative transparente et savoir mobiliser des ressources financières

Objectifs :

- Maîtriser les principes de base d'une gestion financière associative transparente

Contenus :

- Les deux méthodes comptables: à partie double (sur engagement) et de trésorerie (simple)
- Les documents financiers annuels d'une comptabilité, sur engagement (bilan, compte de résultats)
- Le rapport d'activité annuel
- La tenue d'une comptabilité simple
- Les sources et les modes de financement public
- La constitution d'un dossier de demande de subvention et du compte rendu financier de suivi
- Les sources de financement privé et leurs modalités

Cette formation de base permet de maîtriser les informations comptables d'une petite association et de faire un tour d'horizon des financements

Durée : 6 heures

Date de la session :

Lieu de déroulement de la session :

Nom de l'organisme :

Responsable pédagogique

Nom : Prénom :

Atteste que :

Nom : Prénom :

A suivi le *module 4* du **Certificat de Formation à la Gestion Associative**

Le :

Signature du responsable pédagogique : Cachet de l'organisme :

Contenu de la formation pratique
(Module 3)

A consulter dans l'association :
- Le récépissé de déclaration
- Le journal officiel de déclaration
- Les statuts
- Le règlement intérieur

A vous de jouer :
- Compléter un document cerfa de création ou de modification ou de déclaration de conseil d'administration
- Décrire la manière dont les statuts sont mise en vie au quotidien : les activités et le fonctionnement interne

A identifier :
- Les éléments constitutifs d'un procès-verbal
- Le rôle du bureau, du conseil d'administration et de l'assemblée générale

Module 3 - Formation pratique